

SISÄASIAINHALLINNON PALVELUKESKUKSEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

329/060/08

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkistotunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonnaisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilörekisteriluonne	Säilytysjärjestys	Säilytysaika paperilla (tp/ka)	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkiuus	Suojelu-luokka	Lisätietoja	Asiakasviraston asiakirja
0	YLEISHALLINTO										
00	Valtioneuvoston ym. päätökset sekä niiden valmistelu ja hallituksen esitykset	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.	2		
01	Hallinnonalan yleiskirjeet ja ohjeet	diaari		diaarijärj.	5		kirjaamo	julk.	3		
02	Toiminnan ulkopuolinen ohjaus, valvonta ja raportointi										
020	Valtiontalouden tarkastusviraston kertomukset ym. asiakirjat, sekä niihin liittyvät lausunnot ja vastaukset	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo	julk.			
021	Valtion tilintarkastajain kertomukset ja selvityspyynnöt sekä eduskunnan oikeusasiamiehen ja oikeuskanslerinviraston kertomukset, arkistotoimen tarkastukset yms.	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	julk.			
03	Projektit, komiteat, toimikunnat, työryhmät ym.										
030	Työryhmien asettamispäätökset, jäsenyydet myös muiden viranomaisten asettamissa työryhmissä	diaari		diaarijärj.	5		kirjaamo	julk.	2		

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

2

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
031	Palvelukeskuksen itse asettamien projektien ja työryhmien muistiot, lausunnot, kirjeenvaihto ja muut asiakirjat			aika	oma t.	oma t.	projektin sihteeri				
032	Palvelukeskuksen itse asettamien projektien ja työryhmien loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset	diaari		aika	5/sp	oma t.	kirjaamo	julk.	2		
033	Palvelukeskuksen ulkopuolisten työryhmien pöytäkirjat, lausunnot ym.			aika	oma t.		työryhmän jäsen	julk.	3		
04	Palken yleishallinto ja päätöksenteko										
040	Ohjeet ja määräykset										
	- Työjärjestykset ja niiden valmisteluun liittyvät muistiot	diaari		aika	5/sp		kirjaamo	julk.	1		
	- Johtajan päätökset	diaari		aika	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Toimintaohjeet	diaari		aika	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Muut ohjeet ja määräykset				oma tarve		valmistelija		3		
041	Päällikkökokousten pöytäkirjat	diaari		aika	1/sp	oma t.	johdon siht.	julk.		Julkisuuslaki 6 § 6 (pöytäkirja tulee julkiseksi allekirjoituksen jälk.)	
042	Yksikkökokousten pöytäkirjat			aika		oma t.	yksikön päällikkö				
05	Sisäinen valvonta ja tarkastukset										
050	Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö	diaari		diaarijärj.	10/sp		kirjaamo				
051	Sisäisen valvonnan malli	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.	2		
052	Sisäisen valvonnan raportit, riskikartoitus	diaari		diaarijärj.	10		kirjaamo	julk.	2		

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	- Ulkoiset tiedotteet (sanomaleh- det, radio, tv)	diaari		aika	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Omat julkaisut			aika	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Osavuosisiraportit			aika	5		kirjaamo				
	- Sisäinen tiedottaminen (viikko- tiedotteet, henkilöstöinfojen muistiot, muut muistiot)			aika	oma t.		intra				
	- Postituslistat, osoiterekisterit yms.			aika		at	johdon siht, palv.suunn.		3		
	- Sisäinen puhelinluettelo					at	intra	julk.	3		
071	Asiakastiedottaminen ja ohjeistus	diaari		diaarijärj.	5	voa	extranet / kirjaa- mo	julk.	3		
072	Yleiset toimintakertomukset ja katsaukset sekä matkakertomuk- set			aika	oma t.		kirjaamo	julk.	3		
073	Tiedoksi saapuneet kirjeet, jul- kaisut ja tilastot			aika	oma t.		kirjaamo	julk.	3		
	- Yleiskirjeet, tiedotteet ja mo- nisteet			aika	oma t.		kirjaamo	julk.	3		
08	Muut asiat										
09	(varalla)										
1	HENKILÖSTÖ										
10	Palvelussuhde										
100	Palvelussuhteen alkaminen										
	- Viranhakua koskevat kuulutuk- set ja ilmoitukset	diaari/Heli		diaarijärj.	2	2	kirjaamo	julk.	2		
	- Saapuneet avoimet hakemukset	diaari/Heli		aika	2		hlöstös. tai ao. yksikön päällikkö	julk.	3		
	- Valituksi tulleiden hakemukset	diaari/Heli		aika	2		kirjaamo	julk.	2	Tiedot koulutuksesta	

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

5

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	liitteinen									ja työkokemuksesta henkilöaktiin, joka sp	
	- Valitsematta jääneiden hake- mukset liitteinen	diaari/Heli		diaarijärj. aakkosj.	2		kirjaamo	julk.	2		
	- Yhteenvedot hakijoista	diaari/Heli	kyllä	diaarijärj.	2/sp		kirjaamo	sa- laine	2	Julkisuuslaki 24 § 29	
	- Nimittämismuistiot	diaari/Heli		diaarijärj.	2/sp		kirjaamo	n			
	- Ilmoitus virkaan valitsematta jääneille	diaari/Heli		diaarijärj.	oma t.		hlöstös.				
	- Nimittämiskirjat, ilmoitus vir- kaan valituille - Kuulutukseen liittyvä työnjoh- dollinen määräys	diaari/Heli		aika	50		henkilöakti				
101	Palvelussuhteessa tapahtuneet muutokset ja -suhteen päättymi- nen										
	- Nimikkeen muutokset	diaari		diaarijärj.	2/10		kirjaamo			Huom! Virkanimik- keen muutokset koh- dassa 103	
	- Palkkausperusteen muuttaminen				voa + 10		hlöstös.				
	- Henkilökohtainen lisä				10		hlöstös.				
	- Irtisanoutumiset	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.			10 v. palvelussuh- teen päättymisestä	
	- Irtisanomiset	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.			10 v. lopullisen pää- töksen lainvoimasta.	
	- Virkarikoksia ja vastaavia kos- kevat ja niiden johdosta irtisa- nomista (viraltapanoa) ja viran-	diaari		diaarijärj.	sp		hlöstös.				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	toimituksesta pidättämistä kos- kevat keskeiset asiakirjat										
	- Kirjalliset huomautukset työn- tekijälle ja muut kurinpidolliset asiakirjat	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.				
	- Todistukset palvelussuhteen päättymisestä	diaari		diaarijärj.	5		hlöstös.				X
	- Työtodistukset	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.			Valtion virkamieslaki 750/1994 67 §	
	- Ilmoitukset vanhuuseläkkeen myöntämisestä ym. eläkeasiat	diaari		diaarijärj.	2		hlöstös.				
	- Lomarahan maksaminen vir- kasuhteen päättyessä				10		hlöstös.				
	- Työnjohdollinen määräys	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.				
102	Virkavapaudet (ml. osa-aikatyö ja hoitovapaat), opintovapaat, osa- aikatyö, poissaolot, vuosilomat ja virkamatkat										
	- Virkavapausanomukset (ei säh- köiset)				5		hlöstös.				
	- Virkavapauspäätökset (ei säh- köiset) äitiys-, isyys-, vanhempainva- paat, erityisäitiysvapaat, hoito- vapaat, osittainen hoitovapaa, lapsen vaikea sairaus, muu pois- saolo (mm. opintovapaat, vuorot- teluvapaat)	diaari			5/50		hlöstös.			VES (2007 - 2010) 21 §, 24 §, 26 §, 27 §, 31 §, 41 §	
	- Virkavapausanomukset ja - päätökset (sähköiset)	ESS				50				VES (2007 - 2010) 8 §, 29 §, 36 §, 37 §, 38	

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

7

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	sairauspoissaolot, tilapäinen hoi- tovapaa, merkkipäivät ja lä- hiomaisiin liittyvät poissaolot, henkilöstökoulutus, maanpuolus- tus ja kriisivalmennus, ammatti- yhdistyskoulutus, poissaolo pa- kottavista perhesyistä									§, 50 §, 32 §	
	- Liitteenä olevat lääkärintodis- tukset				hävite- tään kun ei tarvita		hlöstös.	salai- nen		Laki potilaan ase- masta ja oikeuksista 13 §	
	- Vuosittaiset poissaololuettelot	diaari		diaarijärj.	10		hlöstös.				
	- Vuosiloman säästösopimukset ja lomarahen vaihtosopimukset			aakkos- järj.	10		hlöstös.				
	- Virkamatkaesitykset ja - päätökset	Travel				voa					
	- Matkalaskut	Travel				6					
103	Virat ja tehtävät (virkojen perus- taminen, lakkauttaminen ja muuttaminen, virkojen siirrot)	diaari		diaarijärj.	2/sp		kirjaamo				
104	Henkilöasiakirjat										
	- Nimikirjat	Henkilötietojär- jestelmä		aakkos- järjestys	sp	Palve- lukses- saoloaik	hlöakti				
	- Koulutuskortti	Henkilötietojär- jestelmä		aakkos- järjestys		Palve- lukses- saoloaik	hlöakti				
	- Henkilöarviointi ja vuosittaiset uuden palkkausjärjestelmän edel- lyttämät suoritusarvioinnit			aakkos- järjestys	voa + 2	a	esimies	salai- nen			

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	- Tulos- ja kehityskeskustelut			aakkos- järjestys	voa +2		esimies	sa- laine			
	- Henkilötietoilmoitukset				voa		hlöakti	n			
	- Koulutus- ja työtodistusten jäl- jennökset	diaari		aakkos- järjestys	10		hlöstösuunn.				
105	Vuosilomaan oikeuttava palvelus- aika (yksityiseltä)	diaari		diaarijärj.	10		hlöstösuunn.				
106	Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset	diaari		aakkos- järj.	5		hlöstösuunn.	julk.	2	Myönnetyn oikeuden päättymisestä	
107	Työaika										
	- Kulunvalvontaraportit			aika		2	hlöstösuunn.			Sisäinen valvonta ja seuranta. Palvelus- ajan päättymisen jälkeen kahden vii- meisen virassaolo- vuoden raportteja säilytetään 2 v. pa- perisena.	
	- Ylityömääräykset				10		hlöstösuunn.				
	- Saldovapaahakemukset ja - päätökset	ESS				10					
11	Palvelussuhteen ehdot Virkaehtosopimukset ja niiden soveltaminen, työaika, matkus- tusasiasiat, siirtomenettely ja siir- tokustannukset, palkkaus ja lisä- palkkiot, virkojen kelpoisuuseh- dot ja erivapaudet				voa		hlöstös.				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

9

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	- Henkilöstötilinpäätös	diaari		aika	5/sp		kirjaamo				
12	Henkilöstön osallistuminen ja työsuojeluasiat henkilöstöjärjestöt, yhteistoimin- ta-asiat, luottamusmiesasiat, luottamusmiesluettelit, aloitteet	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo				
	- Luottamusmiesten asiakirjat				ei säi- lyt.					säilytysvastuu amm.yhd:llä	
	- Yhteistoimintaa ja työsuojelu- asioita koskevat ohjeet ja määrä- ykset	diaari		diaarijärj.	voa		kirjaamo				
	- Työsuojeluasiat (henkilökoht.)				voa		työsuojelupääll.				
	- Yhteistoiminta- ja työsuojelu- toimikunnan pöytäkirjat - Työsuojelutarkastukset - Työsuojelun toimintaohjelmat	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo	os		Poikkeusoloihin va- rautumista ja turva- järjestelyjä koskevat tiedot salaisia (Laki viranomaisen julki- suudesta 24 § 7 ja 8)	
	- Työtyytyväisyyskyselyjen vasta- ukset ja yhteenvedot			aika	sp		henkilöstösuunn.	yh- teen- ve- dot julk.		Yksittäiset vastauk- set ei julk. (Laki viranomaisen toimin- nan julkisuudesta 24 § 29 ja 32)	
	- Aloitteet			aika	oma t.		henkilöstösuun.				
13	Palkitseminen										
	- Kirjeenvaihto, ansiomerkkien ja palkitsemisesineiden myöntämis- päätökset	diaari		diaarijärj.	5/50		kirjaamo				
	- Esitys kunniamerkkien myöntä- misestä	diaari			5/10		kirjaamo				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

10

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
14	Terveydenhuolto										
	- Terveydenhuoltoa koskevat määräykset, päätökset ja ohjeet, terveydenhuollon toimintasuunnitelmat	diaari		diarijärj.	voa + 2		kirjaamo				
	- Tapaturmailmoitukset ja -selosteet, ammattitauti-ilmoitukset			aikajärj.	20		tapaturma- asiamies	os	2	Terveystietojen osalta salainen (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §; laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 25)	
	- Terveystilanneilmoitukset ja -tilastot			aikajärj.	10		hlöstös.				
	- Sairausvakuutuspäiväraha-hakemukset			aakkos- järj.	6		palkanlaskenta				
	- Hoitoonohjausasiakirjat ja sopimus hoitoonohjauksesta				5		hlöstös.	sa- laine n		Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §; laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 25	
	- Työterveyttä ja -kykyä koskevien tutkimusten raportit ja muisti- ot	diaari		diarijärj.	2/sp		kirjaamo				
	- Muut terveydenhuoltoa koskevat asiakirjat				5		hlöstös.				
16	Työharjoittelu										
	- Työharjoittelu, työelämäval- mennus, sopimukset ym.	diaari		diarijärj.	voa + 10		kirjaamo				
	- Siviilipalveluasiat	diaari		diarijärj.	voa +		kirjaamo	Sa-	2	Siviilipalvelulaki 50§	

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

11

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
					10			nen			
17	Koulutus										
	- Koulutussuunnitelmat	diaari		diaarijärj.	voa	voa	hlöstös.				
	- Ulkopuolinen koulutus ja talon sisäinen koulutus	diaari		diaarijärj.	voa		hlöstös.				
	- Osanottajaluettelot				oma t.		hlöstös.			Sisäinen valvonta ja seuranta	
	- Neuvottelupäivien ja infotilai- suuksien ohjelmat ja opetusai- neistot				oma t.		hlöstös.			Keskeiset aineistot sp.	
	- Työntekijöiden perehdyttämisi- aineisto					at	hlöstös.				
18	Palkkakirjanpito										
	- Palkkaluettelot	Personec F.V.		aikajärj.	10	10	Rondo				
	- Palkkakortit	Personec F.V.		aikajärj.	50		arkisto/palk.lask.				
	- Muutosluettelo	Personec F.V.		aikajärj.	10	10	Rondo				
19	Muut henkilöstöasiat										
2	TOIMINTA JA TALOUS										
20	Taloushallinnon määräykset, ohjeet ja kirjeenvaihto										
	- Palvelukeskuksen taloussääntöä täydentävä ohje sekä muut talo- usarvioasetuksen määräämät ohjeet ja määräykset	diaari		diaarijärj.	voa + 10		Rondo + kirjaamo				
	- Määrärahojen käyttöä ja ar- viomäärärahojen ylittämistä kos- kevat luvat, tiliviraston tilijaotte- lut	diaari		diaarijärj.	10		kirjaamo				
	- Muut taloushallinnon määräyk- set ja ohjeet sekä kirjanpitota-	diaari		diaarijärj.	10		Rondo + kirjaamo			Esim. Valtiokontto- rin, VM:n, VTV:n	

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	pahtumia koskeva kirjeenvaihto									määräykset ja oh- jeet. Hallinnansiir- toilmoitukset	
21	Toiminta- ja taloussuunnittelu, tulosoheja										
	- Toiminta- ja taloussuunnitelma- asiat (TTS) ja tuloussuunnitteluasi- at (TS)	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	- Välituloskeskusteluaineistot	diaari			10		kirjaamo				
	- Talousarvio- (TAE) ja lisätalous- arvioehdotukset (LTAE) ja ke- hysehdotukset	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	- Sisäiset budjetit	diaari			10		kirjaamo				
	- Määrärahapäätökset	diaari		aika	10		kirjaamo				
	- Muut suunnitteluasiat	diaari		diaarijärj.	10		kirjaamo				
22	Tilinpäätös										
	- Toimintakertomus	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	- Kustannusvastaavuuslaskelmat	diaari		diaarijärj.	sp		kirjaamo				
23	Kirjanpito ja maksuliike										
	- Sisäiset tililuokat	Rondo		aika		6	Rondo		2		
	- Ostolaskujen liitteet	Rondo		tositenro		6	Rondo		2		
	- Matkalaskujen liitteet	Travel		tositenro		6	Travel		2		
	- Kululaskujen liitteet	Travel		tositenro		6	Travel		2		
24	Hankinnat ja sopimukset										
240	Hankintasuunnittelu										
	- Ohjeet, määräykset, suositukset	diaari		aika	voa + 5		kirjaamo				
241	Toimitilahankinnat										
	- Vuokrasopimukset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo				
242	ATK-hankinnat	diaari		aika	voa + 5		tietohallintosuunn.				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

13

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
243	Tietojärjestelmäsopimukset										
	- Tarjouspyynnöt	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
	- Saapuneet tarjoukset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
	- Hankintapäätökset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	os	2	salainen mikäli sisältää liikesalaisuuksia (Julkisuuslaki 24 § 17)	
	- Hankintasopimukset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo	os	2	salainen mikäli sisältää liikesalaisuuksia (Julkisuuslaki 24 § 17)	
	- Takuuasiakirjat			aika	voa		kirjaamo	julk.	2		
	- Sopimusten muutokset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo	julk.	2		
	- Sopimusten irtisanomiset				5		kirjaamo				
	- Liittymisilmoitukset puitesopi- muksiin Hanselille	diaari		diaarijärj.	6		kirjaamo	julk.	2		
	- Tilaukset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
244	Palvelusopimukset (asiakkaiden kanssa) - Puitesopimukset - Toimeksiantosopimukset - Liitteet	diaari		aakkosj.	voa/sp	at	palvelusuunn.			Alkuperäiset sopimukset palvelusuunnittelijalla, sähköisesti ajantasaisena yhteisessä tietokannassa. Toiminnan alkuvuosilta sp.	
245	Muut hankinnat ja sopimukset, laittehankinnat ja leasing- sopimukset, palvelujen ostoon liittyvät sopimukset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo				
	- Tarjouspyynnöt	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	julk.	2		
	- Saapuneet tarjoukset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	julk.	2		

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

14

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	- Hankintapäätökset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	os	2	salainen mikäli sisäl- tää liikesalaisuuksia (Julkisuuslaki 24 § 17)	
	- Hankintasopimukset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo	os	2	salainen mikäli sisäl- tää liikesalaisuuksia (Julkisuuslaki 24 § 17)	
	- Takuuasiakirjat			diaarijärj.	voa		kirjaamo	julk.	2		
	- Liittymisilmoitukset puitesopi- muksiin Hanselille	diaari		diaarijärj.	6		kirjaamo	julk.	2		
	- Tilaukset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
	- Lähetyslistat			aika	oma t.						
	- Atk-tukisopimukset,	diaari		diaarijärj.	voa + 5		tietohallintosuunn.	os			
	- Työpaikkaruokailusopimukset työterveyshuollon sopimukset, palvelusopimukset Itella yms	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo				
	- Sopimusten muutokset	diaari		diaarijärj.	voa + 5		kirjaamo	julk.	2		
	- Sopimusten irtisanomiset	diaari			5		kirjaamo				
25	Hinnoittelu										
	- Ohjeet, määräykset, suositukset	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo	julk.			
	- Työajanseurannan raportit			aika	6		taloussuunn.				
	- Hinnoittelun ja laskutuksen perusteena käytettävät raportit ja tilastot			aika	6		taloussuunn.				
27	Muut taloushallinnon asiakirjat										
	- Hylkäykset ja poistot	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
3	TIETOHALLINTO										
30	Ohjeet ja määräykset	diaari		aika	voa + 5		tietohallintosuunn.	os			

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkistotunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokoneisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilörekisteriluonne	Säilytysjärjestys	Säilytysaika paperilla (tp/ka)	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkiuus	Suojelu-luokka	Lisätietoja	Asiakasviraston asiakirja
	- laskutuspyyntö			virastoit-tain las-kunrojärj. (myynti-laskun liitteenä)	1 / 6	6	yhteiset palvelut 1				
	- myyntilasku				1 / 6	6					
	- perintäajon perintälistat			virastoit-tain aika-järj.	1 / 6		yhteiset palvelut 1				
	- ulosottohakemus			virastoit-tain aika-järj.	1 / 6	6	yhteiset palvelut 1				
414	Maksatuspalvelut										
	- ulkomaanmaksatus					10					
	- Lista reskontraan siirtävistä					10	Ostolaskuryhmän esimies				
	- matkalaskut ja matkaennakot Travelista (muodostuvat listat: maksutapahtumat, lähtötilanne, yhteenveto, siirtopäiväkirja ja tiedonsiirtokuitti)				1 / 6	6	Yhteiset palvelut 1				
	- Travel/Basware siirtolista				1 / 6						
	- valtionavut kunnille, päätökset				1 / 6						
	- valtionavut, laskulista				1 / 6						
	- poliisikoulun kokelaspäiväraha, laskulista		kyllä	aikajärj.	1 / 6	6	palveluasiantunti-ja				
	- RVL:n varusmiesten päivärahmaksatukset (tiedonsiirtopaketti muutetaan		kyllä	aikajärj.	1 / 6	6	palveluasiantunti-ja				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkistotunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokoneisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilörekisteriluonne	Säilytysjärjestys	Säilytysaika paperilla (tp/ka)	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkiuus	Suojelu-luokka	Lisätietoja	Asiakasviraston asiakirja
	purettavaksi tiliotteen maksuerittelyksi → arkistointi Rondossa 2008)										
	- suoraveloitusten katemaksuluettelo			aikajärj.	1 / 6	6	yhteiset palvelut 1				
415	Yhteiset palvelut (kirjanpito)										
	- menotilin palautukset				1 / 6						
	- tulo- ja menotiliotteen virhelistat			virastoit-tain aika-järj.	1v / tilintar-kastuk-seen saakka	-	kirjanpitäjä				
	- palkkojen kirjanpitosiirtojen virhelistat		kyllä	virastoit-tain	1v / tilintar-kastuk-seen saakka	-	kirjanpitäjä				
	- sairaskorvauspäivärahan tulon kirjausperuste; tiliointi tiliotteelle		kyllä	virasto-kohtainen /nimen mukaan	oma tarve	-	kirjanpitäjä	ei julk		kirjausperuste on kopio henkilöstöhallinnon alkuperäisestä kpl:sta; sisältää henkilötunnustiedon	
	- liittymästä tuotu omaisuus (kirjanpidosta hankinnat käyttöomaisuuteen: siirtolista Meritt → KOM kirjanpito)				1 / 6						
	Vientimuistio, suunnitelman mukaiset poistot (käyttöomaisuudesta kirjanpitoon)				1 / 6						
	Virhelistat: KOM (Täsmäytys:				1 / 6						

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	Virkojen perustamispäätökset				voa			jul- kinen			x
	Virkojen lakkautuspäätökset				voa			jul- kinen			x
	Vakanssimuutokset				voa			jul- kinen			x
422	Henkilö- ja palvelussuhdetieto- jen ylläpito										
	Henkilötietoilmoitukset				psvoa+1			jul- kinen			
	Nimittämiskirjat ja työsopimukset				psvoa+1			jul- kinen			x
	Määräykset liittyen palkanmaksu- perusteisiin				psvoa+1			jul- kinen			x
	Vaativuusluokkamuutokset (työn- antajan hyv)				psvoa+1			jul- kinen			x
	Suorituspiste/%-muutokset				psvoa+1			jul- kinen			x
423	Palvelusaikalaskenta										
	Kokemosapäätökset				psvoa+1			jul- kinen			x
	Päätökset yksityisen palvelun hyväksymisestä palveluaikalas- kentaan				psvoa+1						
424	Nimikirjanpito / henkilöstöreki- sterinpito										
	Koulutustodistukset				psvoa+1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Työtodistukset				psvoa+1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	Muut nimikirjaa ja henkilöstöre- kisteriä varten toimitetut asiakir- jajäljennökset				psvoa+1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
425	Poissaolo- ja vuosilomatiedot										
	Poissaoloilmoitukset ja päätökset				psvoa+1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Päiväraahakemukset				1 / 6		Palke /palveluryhmä	salai- nen		Laki potilaan ase- masta ja oikeuksista 13 §; laki viranomais- ten toiminnan julki- suudesta 24 § 25	
	Kela-/VK- päätökset päivärahois- ta				1 / 6		Palke /palveluryhmä	sa- laine n		Laki potilaan ase- masta ja oikeuksista 13 §; laki viranomais- ten toiminnan julki- suudesta 24 § 25; Tal.hallin kirjan- pidossa	
	Vuosilomaoikeudet/lomarahat				1 / 3		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Lomarahavaihto-, säästövapaa- ja lomansiirtosopimukset				psvoa +1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Lomalistat				1 / 3		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Lomahakemukset/muutokset				1 / 3		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Poissaolopäätökset				psvoa +1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen			x
	Lomarahat/vuosilomakorvaukset palv.suhteen päättyessä				1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen		Toimitetaan asiak- kaalle lopulliseen	x

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t. = oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk. = julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
										arkistointiin asiak- kaan ams:n mukai- sesti	
426	Palkanlaskenta ja maksatus sekä palkasta perinnät									Henkilöstön pank- kiyhteystiedot luot- tamuksellisia, Nimi- kirjaL 7§:n mukaiset tiedot salaisia	
	Alkuperäisten asiakirjojen kopiot				1						
	Ay-valtakirjat				1		Palke /palveluryhmä	salai- nen		Henkilötietolaki 11§ 2	
	Maksukieltoilmoitukset	Numerointi kir- jaamossa			1		Palke /palveluryhmä	sa- laine n		Laki viranomaisten toiminnan julkisuu- desta 24 § 23; Ulos- ottolaki 30 §	
	Verokortit				1		Palke /palveluryhmä	salai- nen		Laki viranomaisten toiminnan julkisuu- desta 24 § 23	
	Verotilitys (kuukausi-ilmoitus verottajalle)				3		Palke / pääkäyttä- jät				
	Verottajan vuosi-ilmoitus				3		Palke / pääkäyttä- jät				
	Verottajan vuosi-ilmoituksen erittelyt				3		Palke / pääkäyttä- jät	sa- laine n		Laki viranomaisten toiminnan julkisuu- desta 24 § 23	
	Palkkaluettelot hyväksytyt (pape- rinen)					10	Virasto	jul- kinen		Viraston ams	x
	Palkkaluettelo kopio (paperinen)			Asiakas - maksu-	2		Palke / palvelu- ryhmä	jul- kinen			x

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t. = oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk. = julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisuena

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
				kerta							
	Palkkaluettelot hyväksytyt (säh- köinen)	Rondo		Asiakas - maksu- kerta		10	Palke	jul- kinen			x
	Tilierittely hyväksytyt (paperi- nen)				10		Virasto	jul- kinen		Viraston ams	x
	Tilierittely kopio ja muut versiot (paperinen)				2		Palke / palvelu- ryhmä	jul- kinen			x
	Tilierittely hyväksytyt (sähköinen)	Rondo				10	Palke	jul- kinen			x
	Muutosluettelo hyväksytyt (pape- rinen)	Personec F.V			2		Virasto	jul- kinen		Viraston ams	x
	Muutosluettelo kopio ja työkap- paleet	Personec F.V			oma t.		Palke / palvelu- ryhmä	jul- kinen			x
	Muutosluettelo hyväksytyt (säh- köinen)	Personec F.V				2	Rondo	jul- kinen			x
	Koelaskenta palkkaluettelot	Prima			oma t.			jul- kinen			x
	Katemaksuluettelo hyväksytyt (paperinen)				10		Palke / talouspal- veluyksikkö	jul- kinen			x
	Katemaksuluettelo hyväksytyt (sähköinen)	Personec F.V				10	Rondo	jul- kinen			x
	Tilityserittely (Palkka- ja palkkio- suoritusten yhdistelmä)	Prima			oma t.		Palke / pääkäyttä- jät	jul- kinen		Tilitysten yhteydessä	
	Jäsenmaksutilitykset	Personec F.V/Prima				6	Rondo			Taloushallinnon kir- janpidossa	x
	Eläkemaksutilitykset	Personec F.V/Prima				6	Rondo	jul- kinen		~"-~	x
	Työttömyysvakuutusmaksutilityk- set	Personec F.V/Prima				6	Rondo	jul- kinen		~"-~	x

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t. = oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk. = julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkistotunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokoonaisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilörekisteriluonne	Säilytysjärjestys	Säilytysaika paperilla (tp/ka)	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkiuus	Suojelu-luokka	Lisätietoja	Asiakasviraston asiakirja
	Tapaturmavakuutusmaksutilitykset	Personec F.V/Prima				6	Rondo	julkinen		~"	x
	Ulosoton tilitys (viitteellinen)					6	Rondo	salainen		Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 23; Ulosottolaki 30 §	x
	Ulosottoselvitysraportit				1		Palke / pääkäyttäjät	salainen		Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 23; Ulosottolaki 30 §	x
	Valtakirjat palkasta perintöjä varten				voa + 1		Palke /palveluryhmä	julkinen			x
	Palkkaennakot / Käsinmaksut	Rondo tai Meritt			6		Palke/talousoalveluyks	julkinen		Talousohallinnon kirjanpidossa	x
	Palkkiolaskut alkuperäiset	Personec F.V			1		Palke /palveluryhmä	julkinen		Toimitetaan asiakkaalle lopulliseen arkistointiin asiakkaan ams:n mukaisesti	x
	Työaikajärjestelmien häiriökorvauslistat (Palkkaerittely - Taimi)	Personec F.V			1		Palke /palveluryhmä	julkinen		Toimitetaan asiakkaalle lopulliseen arkistointiin asiakkaan ams:n mukaisesti	x
	Ylityölaskut tai ylityöselvitykset	Personec F.V			1		Palke /palveluryhmä	julkinen		Toimitetaan asiakkaalle lopulliseen arkistointiin asiakkaan ams:n mukaisesti	x

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aika-järjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	Palkasta perinnät koontiluettelot ja laskut				1		Palke /palveluryhmä	jul- kinen		Toimitetaan asiak- kaalle lopulliseen arkistointiin asiak- kaan ams:n mukai- sesti	x
	Palkanpalautusositteet (Vahvis- tus palkanpalautuspyyntöön)				6		Palke /palveluryhmä	jul- kinen		Talouspalveluyksik- kö / Kirjanpitosite	x
	Palkkakortit						Virasto	jul- kinen		Viraston ams (50 v) tulostetaan vuosit- tain	x
	Palkkalaskelman kopiot jos ei palkkakorttia arkistoida					Rondo	Virasto	jul- kinen		Viraston ams (50 v) tulostetaan vuosit- tain	x
	Työllisyysvaroilla palkattujen kk- tilitys/määrärahaseuranta					Rondo	Virasto	jul- kinen		Viraston ams mukaan	x
427	Vuokrat ja luontaisedut										
	Luontaisetupäätökset				psvoa + 1			jul- kinen			x
428	Henkilöstöhallinnon pääkäyttä- jätehtävät										
	Listaus siirrettävistä tiedoista				10		pääkäyttäjäryh- män esimies	jul- kinen			
	Käyttöoikeusasiakirjat			virastoi- tain aika- järj.	sp		pääkäyttäjäryh- män esimies				
429	Muut										
	Ilmoitukset palvelussuhderekiste- riin (PSR)	Personec F.V/ Prima			oma tarve, max 5		palveluryhmän esimies				
	Ay-maksujen ¼-vuosiselvitykset				2		pääkäyttäjät				

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
	Tahti siirto- ja virheraportit				oma tarve		pääkäyttäjät				
	Palkkatodistus	palkkajärjestel- mä			oma tarve		palveluryhmä				
	Siirtoilmoitus				oma tarve		palveluryhmä				
43	Yhteyspalveluyksikkö										
430	Määräykset, ohjeet ja suunnitel- mat -	diaari		diaarijärj	5/sp		kirjaamo				
	- yhteyspalveluyksikön palvelu- tuotantoon liittyvät - ohjeet asiakasvirastoilta - ohjeet asiakasvirastoille - siirtymäaikasuunnitelmat			viras- toittain aikajärj.	voa+ 2 v		Kajaani/ asian vastuuhenkilö	jul- kinen		käynnistysvaiheessa asiakirjat sp	
431	Käyttöoikeushakemukset - Asiakasvirastoille - Omalle henkilöstölle			virastoi- tain aika- järj.	voa + 2v		Kajaani / pääkäyttä- jä/esimies Joensuu oma hen- kilöstö				
433	Raportit asiakasvirastokohtainen rapor- tointi			virastoi- tain aikajärj.	oma t.		Kajaani / asiakasvastaava				
434	Päivityspyynnöt - HelpNETin tietokantaan teh- dyt päivityspyynnöt			virastoi- tain aika- järj.	oma t.		Kajaani / pääkäyttäjä			Jos tulee asiamuu- toksia, säilytetään paperiversio.	

Lyhenteet: sp = säilytetään pysyvästi, at = ajantasainen, voa = voimassaoloaika, psvoa = palvelussuhteen voimassaoloaika, oma t.= oma tarve, aika = aikajärjestys, os = osin salainen, julk.= julkinen, tp = säilytysaika työpisteessä, ka = säilytyksen kokonaisaika

Arkis- totun- nus	Syntyvät tiedot / asiakirjakoko- naisuudet / asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Henkilö- rekisteri- luonne	Säilytys- järjestys	Säily- tysaika paperil- la (tp/ka)	Säilytys- aika sähköi- senä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julki- suus	Suo- jelu- luok- ka	Lisätietoja	Asia- kas- viras- ton asiakir- ja
435	Pöytäkirjat			aika aikajärj. projektit- tain	oma t. + 2v		Kajaani/ yks.päällik	julk.		yksikön käynnistys- vaiheessa asiakirjat SP	
5	OIKEUDELLISET ASIAT										
50	Oikeudellisen alan yleiset asiat	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo				
51	Oikeudenhoito, mm. tehdyt valitukset	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo				
52	Reklamaatiot, korvaus- ja vau- rioasiat	diaari		diaarijärj.	5/10		kirjaamo				
53	Kantelut, valitukset ja selvitys- pyynnöt	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo				
	- Virantäyttöä koskevat kantelut ja valitukset	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Annetut vastineet kanteluihin ja valituksiin	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
	- Valituksista tehdyt lopulliset päätökset	diaari		diaarijärj.	5/sp		kirjaamo	julk.	2		
54	Muut oikeudelliset asiat	diaari		diaarijärj.	5		kirjaamo				